

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа ж.д.ст. БАМ

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ СОШ ж.д.ст. БАМ
Н.Г. Фаттахова
Приказ № 25 А от 14.02. 2014 г.



**Положение об электронном дневнике и журнале
МБОУ СОШ ж.д.ст. БАМ**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

1.2. Электронный дневник - это комплекс программных средств, включающий базу данных и средства доступа к ней, размещенный на сайте <http://dnevnik.ru/> - «Дневник.ру» - всероссийская бесплатная школьная образовательная сеть;

1.3. Электронный дневник служит для решения задач, описанных в п.2 настоящего Положения;

1.4. Поддержание информации, хранящейся в базе данных электронного дневника в актуальном состоянии, является обязательным;

1.5. Пользователями электронного дневника являются все участники образовательного процесса: администрация школы, учителя, классные руководители, обучающиеся и родители обучающихся. 1.6. Срок данного Положения не ограничен. Положение действует до принятия нового.

2. Задачи, решаемые электронным дневником

2.1. Хранение данных об успеваемости и посещаемости обучающихся;

2.2. Оперативный доступ к оценкам за весь период ведения дневника, по всем предметам, в любое время;

2.3. Автоматизация создания периодических отчетов учителей и администрации;

2.4. Своевременное информирование родителей по вопросам успеваемости и посещаемости их детей;

2.5. Информирование родителей и обучающихся о домашних заданиях и прохождении программ по различным предметам;

2.6. Возможность прямого общения между учителями, администрацией, родителями и обучающимися вне зависимости от их местоположения.

3. Правила и порядок работы с электронным дневником

3.1. Пользователи получают реквизиты (коды) доступа к электронному дневнику в следующем порядке: - учителя, классные руководители, администрация получают реквизиты (коды) доступа у администратора

«Дневник.ру»; - родители и обучающиеся получают реквизиты (коды) доступа у классного руководителя.

3.2. Классные руководители своевременно заполняют и следят за актуальностью данных об обучающихся и их родителях, ведут переписку с родителями.

3.3. Учителя аккуратно и своевременно заполняют данные об учебных программах и их прохождении, об успеваемости и посещаемости обучающихся, домашних заданиях.

3.4. Родители и обучающиеся имеют доступ только к собственным данным и используют электронный дневник для их просмотра и ведения переписки.

4. Обязанности классного руководителя. Классный руководитель обязан:

4.1. Регулярно, не реже одного раза в неделю, проверять изменение фактических данных об учениках и их родителях и при наличии таких изменений сообщать администратору «Дневник.ру» для внесения соответствующих исправлений.

4.2. В начале каждого учебного периода, совместно с учителями - предметниками проводить разделение класса на подгруппы.

4.3. Систематически информировать родителей об успеваемости и поведении обучающегося через внутреннюю почту системы.

5. Обязанности учителя-предметника.

5.1. Оценки и домашние задания в «Дневник.ру» заполняются учителем-предметником – ежедневно. В случае болезни учителя-предметника, учитель, замещающий коллегу, заполняет электронный журнал в установленном порядке.

5.2. Учитель-предметник обязан ежедневно проверять и оценивать знания учащихся, а также отмечать посещаемость в «Дневник.ру».

5.3. При делении по предмету класса на подгруппы записи ведутся индивидуально каждым учителем, ведущим группу.

5.4. На странице «Поурочное планирование» учитель-предметник обязан ежедневно вводить тему, изученную на уроке.

5.5. Учащимся 1 класса оценки ни по одному учебному предмету не ставятся.

6. Выставление итоговых оценок.

6.1. Итоговые оценки за четверть, полугодие и год выставляются на странице журнала, следующий непосредственно за столбцом даты последнего урока

6.2. Итоговые оценки выставляются не позднее 2-х дней после окончания учебного периода.

7. Контроль.

7.1. Контроль за ведением электронного журнала осуществляется директором и заместителями директора не реже 1 раза в месяц.

8. Права, ответственность и денежное вознаграждение пользователей

8.1. Права:

- все пользователи имеют право на своевременные консультации по вопросам работы с электронным дневником;

8.2. Ответственность:

- учителя несут ответственность за систематическое (не реже одного раза в неделю) и достоверное заполнение оценок и отметок о посещаемости обучающихся;

- классные руководители несут ответственность за актуальность списков классов и информации об обучающихся и их родителях;
- все пользователи несут ответственность за сохранность своих реквизитов доступа.

9. Денежное вознаграждение.

9.1. Учителя и классные руководители могут получать денежное вознаграждение по итогам квартала в случае должного исполнения правил и порядка работы с «Дневник.ру» в соответствии с Положением об оплате труда работников ОУ за счёт стимулирующих выплат.

10. Отчетные периоды

10.1. Отчет по активности пользователей при работе с электронным дневником создается один раз в месяц и предоставляется в письменном виде в отдел образования администрации Сквородинского района;

10.2. Отчеты по успеваемости и качеству обучения создаются каждую четверть, а также в конце года и предоставляются в письменном виде в управление образования администрации Сквородинского района.